

Preguntas Varias sobre EMPADRONAMIENTO ON LINE

jueves, 22 de noviembre de 2012 | Departamento de Documentación Laboral, Libros y Planillas

EMPADRONAMIENTO: NOTIFICACIONES, RECHAZOS U OBSERVACIONES A CUMPLIR	Los empleadores que han recibido un mail con un rechazo u observación a cumplimentar deben presentarse en el plazo indicado en los mails (cumpliendo las observaciones). LasOBSERVACIONES DEL INTERIOR:deben ser ingresadas por la Delegación que corresponda, salvo autorización expresa para concurrir en Córdoba Capital (por ej. Estudios grandes a los cuales se les otorga un turno especial). Presentar por triplicado (copia para el empleador, para la delegación y para Córdoba capital) con copia del mail de notificación, para ser enviado el original a Córdoba capital y ser verificado.
TENGO UN RECHAZO/OBSERVACION Y NO RECIBI MAIL (NO SE DE QUE SE TRATA).	Primero verificar su casilla de mail. Poner nuestro correo como deseado para que impacten los mails. Y luego escribir adocumentacion.laboral@cba.gov.ar, explicando la situación (Motivo: “desconozco el motivo de Rechazo/Observación”), con CUIT y NOMBRE del empleador, para que sea enviado nuevamente el texto de la notificación, al mail denunciado por el empleador como de la empresa.
TENGO PROBLEMAS PARA IMPRIMIR ESTADO DE TRAMITE	Escribir adocumentacion.laboral@cba.gov.ar , explicando la situación (Motivo: “Problemas para imprimir Constancia de Estado de Trámite”), y enviar los datos de la empresa: CUIT y Nombre empleador. Se contestara puntualmente de acuerdo a cada situación, previa verificación en la base de datos.
COMO ME ENTERO DEL ESTADO DE MI TRAMITE	Leer Manual del Usuario Tercera Edición, título que dice “como obtengo los acuses” opción tercera. El ingreso es SIN CLAVE.
NO RECIBI LA CLAVE	Verificar su casilla de mail. Poner nuestro correo como deseado para que impacten los mails. Leer Manual del Usuario Tercera

	Edición, título que dice “como obtengo los acuses” opción tercera. El ingreso es SIN CLAVE.
TENGO LA CLAVE: QUE HAGO?	Los empleadores que ya obtuvieron la clave, o sea están en estado APROBADO, solo deben ESPERAR a la segunda parte del sistema. NO PUBLIQUE ni MUESTRE la clave en los trámites. LA CLAVE ES CONFIDENCIAL.
CAMBIO DE CONTADOR	El empleador debe proporcionar los datos o copias de los formularios al nuevo contador. El Ministerio de Trabajo debe velar por la confidencialidad de los datos ingresados a la base, por lo tanto NO BRINDARA información al nuevo contador sin pedido EXPRESO y por ESCRITO DEL EMPLEADOR (firma simple y sin tasa).
Soy el empleador y no sé si estoy empadronado. Soy empleador y se me perdieron los comprobantes	Presentar Nota con firma certificada (Escribano, Banco, Policía o Juez de Paz), sin tasa, por triplicado solicitando la información, la cual será enviada desde Córdoba. (para los casos APROBADOS). Cuando están en estado PENDIENTE: también puede hacerlo por mail adocumentacion.laboral@cba.gov.ar(para estos casos el área verifica que se esté pidiendo la información desde un mail declarado en sistema, caso contrario deberá hacerlo por escrito) En caso de extravío de los comprobantes, acompañar denuncia por el extravío.
BAJA EMPLEADOR CON EMPADRONAMIENTO PENDIENTE/RECHAZADO/NOTIFICADO	Escribir adocumentacion.laboral@cba.gov.ar, manifestando la situación. Aclarar si es baja definitiva o temporal. Acompañar en archivo adjunto la baja AFIP como empleador. El área procede a notificar la recepción de la solicitud y se procede a eliminar cuando la baja es definitiva. O a dejar en estado Baja Temporaria, cuando así se ha solicitado.
BAJA EMPLEADOR CON EMPADRONAMIENTO APROBADO	Deben acompañar NOTA por duplicado (por triplicado para el interior) con firma simple del EMPLEADOR y sin tasa, dirigido al Departamento de Documentación Laboral, agregar motivo: “Eliminar Empadronamiento APROBADO por baja definitiva”, “Declara Baja Temporaria”(siempre aclarar si la baja es definitiva o temporal), manifestando la situación, y acreditándola con la baja en

	AFIP como empleador. El área procede a notificar la recepción de la solicitud y se procede a eliminar cuando la baja es definitiva, o a dejar en estado Baja Temporaria, cuando así se ha solicitado.
ASESORAMIENTOS	No se realizan asesoramientos a Empleadores, ni a Profesionales.- Los requerimientos del Departamento de Documentación Laboral se encuentran previstos en 103/2010, Manual del Usuario Tercera Edición y normativa laboral y las ayudas en novedades. En el banner de información están colgados los formularios e instructivos del área.